


<b>GH-P016</b>	<b>PROCESO DE GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO</b>	
<b>Versión: 1</b>	<b>PROCEDIMIENTO DE COMUNICACIÓN, PARTICIPACIÓN Y CONSULTA</b>	
<b>Fecha Aprob.: 11/08/2017</b>		

## 1. OBJETIVO

Dar a conocer a todo el personal del AREA METROPOLITANA DE BARRANQUILLA, lo relacionado con la implementación, avance y logros del SG-SST. Así, motivarlos a participar y crear en ellos una conciencia de trabajo seguro, que se refleje en comportamientos para mantener y/o mejorar la salud y el bienestar físico y mental de los trabajadores.

## 2. ALCANCE

Todo el personal administrativo y operativo, grupos de interés de Responsabilidad Social.

## 3. DEFINICIONES

**Elemento del programa:** Tipo de documento o medio por utilizar para el proceso de comunicación.

**Emisor:** Persona que informa o comunica.

**Receptor:** Persona o personal a quien va dirigida y recibe la comunicación.

**Responsable:** Persona encargada de vigilar y coordinar el proceso de comunicación.

**Periodicidad:** Frecuencia de emisión de la comunicación.


**Actividad o reporte:** Tipo de información por comunicar por parte del emisor.

## 4. RESPONSABLE

La profesional Universitaria de la Oficina de talento Humano y/o (líder del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el trabajo (SGSST)).

## 5. CONTENIDO

### 5.1 GENERALIDADES

<b>GH-P016</b>	<b>PROCESO DE GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO</b>	
<b>Versión: 1</b>	<b>PROCEDIMIENTO DE COMUNICACIÓN, PARTICIPACIÓN Y CONSULTA</b>	
<b>Fecha Aprob.: 11/08/2017</b>		

### ACTIVIDADES DE RENDICIÓN DE CUENTAS:

- Es responsabilidad del coordinador de SST o jefe inmediato reportar los actos inseguros por parte de los trabajadores que sean identificados en los procesos de inspección en las áreas de trabajo al área de Recursos Humanos, para realizar los respectivos llamados de atención.
- Si el acto inseguro es reiterativo, se procederá a llamar a descargo al trabajador. De acuerdo con el resultado, se dictaminará proceso disciplinario según el reglamento interno de trabajo de la organización.

## **5.2 DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES**


### **5.2.1 PROGRAMA MOTIVACIÓN Y PARTICIPACIÓN**

#### **5.2.1.1 TRABAJADORES**

A continuación se relacionan las actividades que la organización ha definido para lograr la participación y comunicación del personal en el SG-SST:

- Actividades de motivación:

<b>ACTIVIDADES</b>	<b>INCENTIVO</b>	<b>FRECUENCIA</b>
Premiación del empleado del trimestre (criterios de elección: cumplimiento de normas de seguridad y productividad) o entrega de incentivos.	Publicación en cartelera (foto)	Trimestral
Celebración de fechas especiales a los trabajadores: amor y amistad, día del trabajo, navidad, etc.	Espacios para que los trabajadores se relacionen entre ellos, con las directivas y mandos medios de la empresa.	Anual

<b>GH-P016</b>	<b>PROCESO DE GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO</b>	
<b>Versión: 1</b>	<b>PROCEDIMIENTO DE COMUNICACIÓN, PARTICIPACIÓN Y CONSULTA</b>	
<b>Fecha Aprob.: 11/08/2017</b>		

## 5.2.2 PLAN DE COMUNICACIÓN

### 5.2.2.1 TRABAJADORES


AREA METROPOLITANA DE BARRANQUILLA, comunicará sus riesgos a los trabajadores través de los procesos de inducción y re inducción que se realizan; además, se refuerza específicamente las medidas de control y la prevención a través del programa de capacitación.

Otros mecanismos utilizados por la organización son carteleras, correo electrónico y reuniones.


Los trabajadores pueden transmitir a la gerencia los problemas o inquietudes en SST a través del correo electrónico, también durante las inspecciones en campo que se realizan, quien a su vez lo comunica al (la) responsable del SG-SST el cual lo expone durante las reuniones del COPASST.

La tabla No 1 muestra el plan de comunicaciones en SST:

ELEMENTO DEL PROGRAMA	EMISOR	RECEPTOR	RESPONSABLE	PERIODICIDAD	ACTIVIDAD, REPORTE
Cartelera	SST	<u>Grupo interno:</u> Empleados  <u>Grupo externo:</u> Visitantes a la oficina	Seguridad y Salud en el Trabajo	Continuamente, según necesidades del sistema, preferiblemente mensual	Publicar todos los aspectos concernientes a la organización que sean de interés colectivo. Comunicación por parte de la Dirección o del responsable SST. Información sobre resultados del Sistema SST y Responsabilidad Social, cumpleaños y actividades motivacionales.
Comunicado De la Dirección	Director	<u>Grupo interno:</u> Empleados , grupos de Interés	Director	Cada cuatro meses,	Temas de elección del Director: seguridad en el lugar de trabajo, cuidado de la salud, cuidado del medio ambiente, Responsabilidad Social, entre otros.

<b>GH-P016</b>	<b>PROCESO DE GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO</b>	
<b>Versión: 1</b>	<b>PROCEDIMIENTO DE COMUNICACIÓN, PARTICIPACIÓN Y CONSULTA</b>	
<b>Fecha Aprob.: 11/08/2017</b>		

Ficha de opinión, inquietud, solicitud	<u>Grupo interno:</u> Empleados	Coordinador SST	Seguridad y Salud en el Trabajo debe recibir y estudiar	Continuamente según necesidades del sistema	Las opiniones, inquietudes, problemas y solicitudes de los trabajadores con relación a aspectos del Sistema SST y RS
Folleto visitante y comunidad	SST	<u>Grupo externo:</u> Visitantes y comunidad de la oficina	Seguridad y Salud en el Trabajo	Una vez al año a la comunidad  Continuamente según visitas	Informar y actualizar la información de las actividades de la empresa, los factores de riesgo a los cuales nos encontramos expuestos y las actividades en Responsabilidad Social que se implementan una vez ingresen a nuestras instalaciones
(Carta de Invitación y/o participación) Simulacros y atención de emergencia	SST	<u>Grupo externo:</u> Cruz roja y Bomberos	Seguridad y Salud en el Trabajo I	Una o dos veces al año	Se hará participe a entidades como autoridades, si es necesario, a través del envío de una carta de la empresa que especifique la actividad a desarrollar.
Carta	SST	Todo el personal	Seguridad y Salud en el Trabajo	Según lo planeado	Dar información pertinente al Sistema SST y RS.

<b>GH-P016</b>	<b>PROCESO DE GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO</b>	
<b>Versión: 1</b>	<b>PROCEDIMIENTO DE COMUNICACIÓN, PARTICIPACIÓN Y CONSULTA</b>	
<b>Fecha Aprob.: 11/08/2017</b>		

- Actividades participación trabajadores.

	<b>MÉTODO DE PARTICIPACIÓN</b>
Procesos de identificación de peligros, valoración de riesgos y determinación de controles	Los trabajadores participan a través de la realización de Análisis de Trabajo Seguro (ATS)
Investigación de incidentes	Investigar los accidentes reportados por el trabajador, vinculando a mismo trabajador en la investigación; es decir, participa el trabajador accidentado y los trabajadores testigos
Desarrollo y revisión de políticas y objetivos SST	Se divulgan en las carteleras para conocimiento y generación de sugerencias.
Representación en asuntos SST	Existe <i>COPASST</i> donde los representantes con participación de trabajadores del área operativa.


También pueden transmitir sus inquietudes mediante la encuesta de satisfacción de clientes internos.

### 5.2.3 PROVEEDORES Y VISITANTES.

Durante las visitas de proveedores y personas naturales, la empresa comunicará sus riesgos a través del vigilante, quien les indica las normas de seguridad por cumplir y los riesgos del área a donde se dirigen.

## 6. **DOCUMENTOS REFERENCIADOS**

- Programas desarrollados y asuntos publicados
- Registros fotográficos de las actividades desarrolladas
- Registro control de entrada visitantes
- Encuesta de satisfacción cliente interno

<b>GH-P016</b>	<b>PROCESO DE GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO</b>	
<b>Versión: 1</b>	<b>PROCEDIMIENTO DE COMUNICACIÓN, PARTICIPACIÓN Y CONSULTA</b>	
<b>Fecha Aprob.: 11/08/2017</b>		

## 7. **NORMATIVIDAD**

- Decreto 1072 del 2015, capítulo 2.2.4.6

## 8. **CONTROL DE CAMBIOS**

<b>Versión</b>	<b>Fecha</b>	<b>Descripción del cambio</b>	<b>Responsable aprobación</b>
1	11/08/2017	Creación del documento	Comité de Calidad/P.U Talento Humano.